



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 325**

19 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών ΤΕΛΙΑΝΙΔΟΥ ΓΚΟΥΛΙ συζ. ΘΕΟΔΩΡΟΥ κ.λ.π.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 869/35652/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 29.10.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΤΕΛΙΑΝΙΔΟΥ ΓΚΟΥΛΙ συζ. ΘΕΟΔΩΡΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 14455/4475/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, α) έγινε δεκτή η από 28.8.1991 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΤΑΡΟΥΧΙΝ ΒΙΚΤΩΡ του ΠΕΤΡΟΥ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και β) εγκρίθηκε η αλλαγή του επωνύμου του από ΣΤΑΡΟΥΧΙΝ σε ΣΤΑΡΟΥΧΙΔΗΣ.

3. Με την Φ.14635/35551/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 16.2.1996 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΟΥΤΟΥΤΖΙΑΝ ΝΑΣΙΤ ΖΑΡΒΕΝ του ΓΙΕΡΒΑΝΤ ΑΓΚΟΠ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

4. Με την Φ. 20895/35636/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 29.4.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΚΟΥΤΣΟΥΚΑΝΙΔΟΥ ΝΑΤΑΛΙΑΣ συζ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

5. Με την Φ. 26667/1826/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 22.10.1992 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΠΑΡΡΙΟΣ ΖΑΜΟΥΝΤΙΟ ΜΑΡΙΑ ΑΝΑ του ΜΑΜΕΡΤΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

6. Με την Φ. 32554/27773/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 2.6.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΦΙΛΙΠΟΒΑ ΜΑΡΓΑΡΙΤΑΣ του ΤΡΥΦΟΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

7. Με την Φ.36229/102/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 10.1.1994 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΟΖΟΥΡΑΪΤΕ ΓΙΟΛΑΝΤΑ του ΓΙΟΚΟΥΜΠΑΣ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

8. Με την Φ. 36477/34951/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 26.11.1993 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΑΓΚΟΥΜΙΑΝ ΣΕΪΡΑΝ του ΑΝΟΥΣΑΒΑΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

9. Με την Φ. 36487/35132/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 5.11.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΠΑΡΚ ΚΟΥΟΝΓΚ ΑΕ του ΣΟΥΝ ΧΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Με την Φ.37336/28284/01/8.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 22.2.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΝΤΙΜΟΦΤΕ - ΚΟΥΣΗ ΑΝΤΡΙΑΝ του ΚΩΣΤΙΚΑ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

11. Με την Φ.37701/31574/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 17.11.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΤΕΛΟΓΛΟΥ ΓΕΝΟΒΕΒΑ συζ. ΠΡΟΔΡΟΜΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

12. Με την Φ. 39318/30676/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε

δεκτή η από 3.6.1994 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΟΡΙΑΝΟ ΜΙΛΑΓΡΟΣ ΑΛΤΑΓΚΡΑΣΙΑ της ΑΝΔΡΕΑ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

13. Με την Φ. 43702/26233/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ.Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 8.3.1995 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΡΙΖΟΒ ΑΝΔΡΕΑ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

14. Με την Φ. 44723/35433/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 17.5.1995 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΓΑΡΑ ΛΙΟΥΝΤΜΙΛΑ συζ. ΣΕΡΓΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

15. Με την Φ.45677/34775/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, α) έγινε δεκτή η από 12.7.1995 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΕΒΡΟΠΟΒΑ ΡΑΝΤΚΑ του ΛΙΟΥΜΠΟΜΙΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και β) εγκρίθηκε η αλλαγή του κυρίου ονόματός της από «ΡΑΝΤΚΑ» σε «ΕΡΑΤΩ».

16. Με την Φ. 49447/35510/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 16.12.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΟΟΥΕΝΣ ΓΚΑΡΕΘ ΑΛΕΝ του ΑΪΒΟΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

17. Με την Φ. 51537/28682/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ.Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 11.6.1996 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΡΖΟΥΜΑΝΙΑΝ ΡΑΖΜΙΚ του ΜΑΝΒΕΛ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

18. Με την Φ.52695/2619/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 22.8.1996 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΙΧΑΗΛΩΒ ΒΑΛΕΡΙ του ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

19. Με την Φ. 52808/34718/01/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 4.9.96 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΨΟΥΝΟΠΟΥΛΟΥ ΙΡΙΝΑ συζ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

20. Με την Φ.54911/27023/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 6.12.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΛΜΟΝΤΕ ΜΠΑΕΣ ΕΛΙΔΑ ΜΑΡΙΜΠΕΛ ΜΑΡΙΑ του ΦΡΑΝΣΙΣΚΟ ΑΝΤΟΝΙΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

21. Με την Φ.56120/31118/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 17.3.1997 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΤΕΛΙΜΠΑΣΒΙΛΙ ΛΙΟΥΝΤΜΙΛΑ του ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

22. Με την Φ. 59823/346/22.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 21.10.1997 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΚΡΙΣΝΑΝ ΠΟΥΣΠΑ - ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ του ΚΑΛΚΟΥΝΤΕ ΒΕΝΤΑΝΤΑΤΣΑΡ ΚΡΙΣΝΑ ΑΪΕΝΓΚΑΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

23. Με την Φ. 60400/34707/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 2.12.1997 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΠΟΥΓΚΑ ΕΛΕΝΑΣ - ΙΟΥΛΙΑΝΑΣ του ΜΙΧΑΪ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

24. Με την Φ. 63912/33755/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 9.6.1998 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΔΟΥΡΑΚΟΥ ΡΑΛΙΤΣΑ συζ. ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

25. Με την Φ. 64612/33862/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 5.1.1998 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΜΑΡΟ ΝΤΑ ΣΙΛΒΑ ΕΝΤΝΑ του ΖΕΝΤΕΑΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

26. Με την Φ. 67572/32341/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 10.11.1998 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΠΑΤΣΑΛΑΪΒΑ ΓΙΑΝΑ του ΠΑΒΕΛ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

27. Με την Φ. 70457/34738/01/21.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 15.3.1999 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΒΝΤΕΕΒΑ ΙΡΙΝΑ του ΑΛΕΞΑΝΔΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

28. Με την Φ.75995/27813/01/20.2.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοικ. & Αποκ/σης, έγινε δεκτή η από 17.8.1999 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΑΤΣΕΒΑ ΓΚΑΜΠΡΙΕΛΑ του ΠΑΣΚΑΛ, για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ.ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. 3008 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεμέας Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α)Του άρθρου 12Ν.2880/2001(ΦΕΚ 9τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Β)Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ107/1997τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιές της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

Ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000(ΦΕΚ84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας ''Ολυμπιακό Χωριό 2004'' προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις».

ΣΤ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Η) Των Π. Δ/των 50/2001(ΦΕΚ39Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990(ΦΕΚ7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

Θ) Των άρθρων 26,198και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

Ι) Του αριθμ. 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989τ.Α΄), με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ΙΑ) Τις αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ΙΒ) Την αριθμ. 30/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεμέας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού και την αριθ. 25/416/01 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Νεμέας, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

ΙΓ) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικ/κε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στην αριθ. 2/7/8.2.02 απόφαση αυτού.

ΙΔ) Την αριθμ. 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ΄ εντολή του (ΦΕΚ 551/98, Τ.Β.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεμέας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Νεμέας έχει τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΜΕΑΣ»

Άρθρο 2

Σκοπός του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Ι. Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΙΙ. Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά συναισθηματικά και κοινωνικά.

ΙΙΙ. Να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείποντας, κατά το δυνατό τις διαφορές που απορρέουν από το πολιτιστικό - οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

IV. Να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελεί Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΜΕΑΣ οργανώνεται σε ένα τμήμα με τίτλο ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

Το τμήμα συγκροτείται ως ακολούθως:

Ι. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (αυτοτελές)

ΙΙ. Γραφείο Διοικητικό- Οικονομικό (μη αυτοτελές)

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος -γραφείων

Α) Το Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις πάσης φύσεως διοικητικές - οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

3. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

5. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

6. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού, εκφέροντας γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά.

7. Κρατεί τα τρία κλειδιά του Νομικού Προσώπου (από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Οικονομικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υφίσταται τέτοιος υπάλληλος ή κωλύεται ή απουσιάζει, από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου του τμήματος).

9. Αναπληρώνει τους παιδαγωγούς όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

10. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Νηπιαγωγών.

11. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα του προϊσταμένου προσχολικής αγωγής που αφορούν ανάγκες του γραφείου του.

13. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού στο οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

14. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Δ/κού - Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

15. Ενημερώνει τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο, ώστε να μπορεί αυτός να αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού όπου τούτο επιβάλλεται.

16. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. και οι υπάλληλοι του Γραφείου Παιδαγωγών. Σκοπός της συγκέντρωσης αυτής είναι αφενός μεν η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης του Νομικού Προσώπου για λειτουργικά θέματα του σταθμού, αφετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από τους Παιδαγωγούς για τη εξελικτική πορεία των παιδιών μέσα από την αγωγή καθώς επίσης και την παροχή γενικότερων συμβουλών πάνω σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών.

17. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

18. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου ως εξής:

- Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ

19. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

20. Υπογράφει μαζί με τον πρόεδρο του Δ.Σ. τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού -Οκονομικού.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης καθώς και λοιπά παραστατικά στοιχεία τα οποία τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού.

22. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού όταν δεν υφίσταται ή απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διδακτική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

23. Όταν δεν υφίσταται Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

24. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητος-βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

25. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

26. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού αυτού.

27. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, χρηματικά εντάλματα, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γραφείου Προσχολικής αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων στις οποίες παρίσταται.

6. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

Α) Διδαχθείσης Ύλης Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

Β) Μητρώου νηπίων

Γ) Παρουσίας νηπίων

7. Ασκεί ταυτόχρονα όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας.

8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

9. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού μαζί με τον Προϊστάμενό του και θέτουν αυτόν προς έγκριση στο Δ.Σ.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

Α. Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Νομικού Προσώπου και είναι υπεύθυνοι των τάξεών τους.

2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση ατομικών και συλλογικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

3. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

4. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

5. Σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς των παιδιών και με υπομονή και στοργή στοχεύουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

6. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

7. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

8. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

9. Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την θερμοκρασία και την τακτοποίηση του εποπτικού υλικού των αιθουσών διδασκαλίας.

10. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο που τους έχει διατεθεί.

11. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό (μαγειρείου και προσωπικό καθαριότητος).

12. Φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

13. Βοηθούν τον Προϊστάμενο στην διοικητική και διαχειριστική εργασία όταν δεν υπηρετεί Διαχειριστής.

14. Ενημερώνουν καθημερινά τον Προϊστάμενο για τη δύναμη των νηπίων.

15. Παρίστανται στις συγκεντρώσεις Γονέων και Κηδεμόνων του Νομικού Προσώπου.

16. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

17. Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Β. Καθήκοντα βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από το Νομικό Πρόσωπο.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος και συμμετέχουν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατόπιν υποδείξεων των Βρεφονηπιοκόμων.

3. Βοηθούν τα νήπια την ώρα του φαγητού, της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Βρεφονηπιοκόμων.

4. Βοηθούν τα νήπια στην τουαλέτα στο πλύσιμο και στο ντύσιμο.

5. Βοηθούν τα νήπια κατά την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο χεριών -ποδιές-κλπ).

6. Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

7. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Καθήκοντα Υπαλλήλου Γραφείου Διοικητικού -Οικονομικού

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού και Απολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

9. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την τροποποίησή του.

10. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Τμήματος διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα Δελτία Εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

12. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα Δελτία Εξαγωγής τροφίμων.

13. Εκδίδει και συνυπογράφει με το προσωπικό καθαριότητος τα Δελτία Εξαγωγής υλικού καθαριότητας.

14. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο Τμήματος τις απαραίτητες επιταγές για την πληρωμή των δαπανών

15. Αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Νομικού Προσώπου στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

16. Πληρώνει χωρίς χρηματικό ένταλμα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ17/5/-15/6/1959.

17. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

18. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

19. Υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο τον ετήσιο απολογισμό.

20. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στο Νομικό Πρόσωπο.

21. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Καθήκοντα μάγειρα

1. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τις ποσότητες που ισχύουν.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά και λοιπά είδη εστιάσεως και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του κλάδου βοηθών μαγειρείου και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από υπάλληλο του προσωπικού καθαριότητος με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

9. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου μαγείρων ή απουσιάζει ή κωλύεται καθήκοντα μαγείρου ασκεί ο βοηθός μαγείρου και ελλείψει αυτού καθήκοντα μαγείρου ασκεί υπάλληλος του προσωπικού καθαριότητος.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ι. Βοηθός μαγείρου

1. Φροντίζει για τη μεταφορά του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστιάσεως μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στο μαγειρείο.

2. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστιάσεως και στα λοιπά καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

3. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

4. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου βοηθών μαγείρων ή απουσιάζει ή κωλύεται καθήκοντα βοηθού μαγειρείου ασκεί υπάλληλος του προσωπικού καθαριότητος.

ΙΙ Προσωπικό καθαριότητος

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Νομικού Προσώπου εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης του.

2. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού ή τον Προϊστάμενο Τμήματος την αναγκαία ποσότητα ειδών καθαριότητος και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή καταστροφή αυτού.

4. Φροντίζει για την τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητος στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους.

5. Βοηθά τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για το φαγητό(πλύσιμο χεριών, ποδιές κ.λ.π.)

6. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στην τραπεζαρία κατά τη ώρα του φαγητού, βοηθά δε τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

7. Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για τη καθαριότητα των νηπίων.

8. Φροντίζει επιμελώς για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής.

9. Βοηθά τα νήπια κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

10. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελεί τα καθήκοντα αυτού εκ περιτροπής με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

11. Βοηθά το μάγειρα στη προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

12. Επιμελείται της καθαριότητος των παιδιών στην τουαλέτα (τα αλλάζει αν λερωθούν ή κάνουν εμετό κ.λπ.).

13. Των ειδών καθαριότητος (ηλεκτρικά είδη καθαριότητος κ.λπ. σκεύη) ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

ΣΤ. ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Μεταφέρει:

1) Το προσωπικό στον παιδικό σταθμό.

2) Τα φιλοξενούμενα νήπια από το σπίτι τους στον Παιδικό Σταθμό και τανάπαλιν.

3) Τις διάφορες προμήθειες κ.λπ.

4) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

Άρθρο 8
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Τρείς (3)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Ε΄-Β΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Μία (1)
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Μία (1)
3. ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Μία (1)
ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις:Μία (1)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις που καταλαμβάνονται από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους θα καταργηθούν με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής των από την υπηρεσία και έχουν προβλεφθεί στις τακτικές θέσεις που αναφέρονται πιο πάνω.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: Δύο (2)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του γραφείου Προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων για την επιλογή προϊσταμένων τμήματος και γραφείων εφαρμόζονται οι σχετικές κατά νόμο διατάξεις.

Προϊστάμενος του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 10
Προσόντα διορισμού υπαλλήλων

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. κρινόμενος από το αρμόδιο υπηρεσιακό Συμβούλιο και σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του αναπληρώνεται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του ανωτέρω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ ύψους 205.429 ΕΥΡΩ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 1 Μαρτίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

(3)

Τροποποίηση της 151/21.9.2000 (ΦΕΚ 1492/Β) απόφασης του Ο.Κ.Χ.Ε. σχετικά με τον τόπο υποβολής Ενστάσεων - τοπική αρμοδιότητα και τρόπο λειτουργίας Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Ενστάσεων - αμοιβή μελών και γραμματέων Επιτροπής και επέκταση της εφαρμογής της στις Δευτεροβάθμιες Επιτροπές.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ
(Ο.Κ.Χ.Ε.)
Αριθμός Πράξης 156/3/6.2.2002 Δ.Σ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 και 3, του άρθρου 7 παρ. 4, του άρθρου 10 παρ. 6 και του άρθρου 13α παρ. 1 του Ν. 2308/95 «Κτηματογράφηση για τη δημιουργία Εθνικού Κτηματολογίου. Διαδικασία έως τις πρώτες εγγραφές στα Κτηματολογικά Βιβλία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114/Α΄/15.6.1995 και ΦΕΚ 275/Α΄/3.12.1998).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 13, 14 και 15 του Ν. 2690/99 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45/Α΄/9.3.1999).

3. Την υπ' αριθ. 145/1/19.5.1999 (ΦΕΚ 1070/Β) απόφαση του Ο.Κ.Χ.Ε «Τόπος υποβολής Ενστάσεων - Τοπική αρμοδιότητα και τρόπος λειτουργίας Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Ενστάσεων - Αμοιβή μελών και γραμματέων Επιτροπής».

4. Την υπ' αριθ. 151/21.9.2000 (ΦΕΚ 1492/Β) απόφαση του Ο.Κ.Χ.Ε. με την οποία τροποποιείται η προηγούμενη υπ' αριθ. 145/1/19.5.1999 (ΦΕΚ 1070/Β) απόφαση του Ο.Κ.Χ.Ε.

5. Την Πρόταση της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., που περιέχεται στο υπ' αριθ. 107/17/01/2002 Πρακτικό του Δ.Σ. της, προς το Δ.Σ. του Ο.Κ.Χ.Ε. με την οποία εισηγείται την τρο-

ποποίηση της υπ' αριθ. 151/21.9.2000 απόφασης του Ο.Κ.Χ.Ε.

6. Το γεγονός ότι από την τροποποίηση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Κ.Χ.Ε., αποφασίζει:

Τροποποιείται η υπ' αριθ. 151/21.9.2000 απόφαση του Ο.Κ.Χ.Ε., η εφαρμογή της επεκτείνεται και στις Δευτεροβάθμιες Επιτροπές και παρατίθεται σε ενιαίο κείμενο ως εξής:

Άρθρο 1

1. Οι κατά τα άρθρα 6 και 10 του Ν. 2308/95 ενστάσεις και προσφυγές υποβάλλονται στον τόπο της πρώτης και δεύτερης ανάρτησης αντίστοιχα, όπως ορίζεται ειδικότερα με την εκάστοτε ανακοίνωση του Ο.Κ.Χ.Ε. για την πρώτη και δεύτερη ανάρτηση.

2. Οι Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες Επιτροπές των άρθρων 7 και 10 του Ν. 2308/1995 συγκροτούνται με αποφάσεις του Ο.Κ.Χ.Ε. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζεται η κατά τόπον αρμοδιότητα κάθε Επιτροπής.

3. Ο Πρόεδρος και τα μέλη κάθε Επιτροπής υποχρεούνται να απέχουν της εξέτασης ένστασης ή προσφυγής, εφ' όσον συντρέχουν λόγοι εξαιρέσεως του άρθρου 52 Κ.Πολ.Δ. που εφαρμόζεται αναλογικά.

Άρθρο 2

1. Οι ενστάσεις και οι προσφυγές διαβιβάζονται από τον Ο.Κ.Χ.Ε. στον Πρόεδρο κάθε Επιτροπής κατανεμημένες σε ομάδες με τρόπο που να διευκολύνεται το έργο της Επιτροπής, συνοδεύονται από σχετικό υπόμνημα και από πίνακες ανά ομάδα ενστάσεων ή προσφυγών που αντιστοιχούν σε μία συνεδρίαση κατά την οποία και εξετάζονται.

2. Μέσα σε οκτώ ημέρες από την παράδοση στις Επιτροπές των φακέλων των ενστάσεων και των προσφυγών, ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζει τον χώρο συνεδριάσεων καθώς και το χρόνο εξέτασης του κάθε πίνακα ξεχωριστά και τοιχοκολλά τους πίνακες, οι οποίοι περιέχουν πρόσκληση για την παράσταση των ενισταμένων και των προσφευγόντων στη συζήτηση, με μνεία του τόπου και του χρόνου της συζήτησης των ενστάσεων και των προσφυγών. Η τοιχοκόλληση των πινάκων αυτών γίνεται στο κατάστημα στο οποίο συνεδριάζει κάθε Επιτροπή, στο δημοτικό ή κοινοτικό κατάστημα της υπό κτηματογράφηση περιοχής, καθώς και στον τόπο της ανάρτησης. Η τοιχοκόλληση γίνεται δέκα τουλάχιστον ημέρες πριν από την οικεία συνεδρίαση και επέχει θέση κλητεύσεως των ενισταμένων και των προσφευγόντων στους οποίους αφορά. Ο Γραμματέας μπορεί κατ' εντολήν της Επιτροπής να ειδοποιεί τους ενισταμένους ή προσφεύγοντες και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για τον τόπο και χρόνο συζήτησης της ενστάσεως ή της προσφυγής τους. Η Επιτροπή δια του γραμματέως της, δέκα τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, καλεί να παραστούν στη συζήτηση των ενστάσεων ή των προσφυγών και εκείνους των οποίων δικαιώματα θίγονται, κατά την κρίση της, από το περιεχόμενο της ενστάσεως ή της προσφυγής. Οι θιγόμενοι έχουν και αυτοτελώς δικαίωμα παρεμβάσεως, που ασκείται και με προφορική δήλωση κατά τη συζήτηση. Η κατά τα ως άνω κλήτευση των θιγομένων ή των νομίμως διορισμένων αντικλήτων τους γίνεται με κάθε πρόσφορο μέσο, ιδίως με τηλεφωνική ή τηλεγραφική πρόσκληση ή αποστολή τηλεομοιοτύπου (fax) και βεβαιώνεται από το γραμματέα με ενυπόγραφη και χρονολογημένη σημείωση κάτω από το έγγραφο της ενστάσεως ή της προσφυγής.

3. Η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη το σχετικό υπόμνημα και κάθε αποδεικτικό μέσο κατά την κρίση της, στα οποία μπορεί να περιλαμβάνονται και ένορκες βεβαιώσεις μαρτύρων ενώπιον ειρηνοδίκη ή συμβολαιογράφου και αυτοπρόσωπη εξέταση των ενδιαφερομένων. Ενώπιον της Επιτροπής είναι δυνατή η εξέταση ενός μόνο μάρτυρα για κάθε ενδιαφερόμενο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί η Επιτροπή, με ομόφωνη απόφασή της, να επιτρέψει την εξέταση και δεύτερου μάρτυρα. Η Επιτροπή μπορεί και αυτεπαγγέλτως να αναζητήσει από δημόσιες αρχές (κρατικές, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ.) ή και από τρίτους όλα τα στοιχεία που κρίνει αναγκαία για το σχηματισμό της κρίσης της. Η άρνηση ενδιαφερομένου να προσκομίσει αποδεικτικό στοιχείο που ζήτησε η Επιτροπή εκτιμάται ελευθέρως.

4. Η Επιτροπή περατώνει την εξέταση των ενστάσεων και των προσφυγών που παραδίδονται κάθε φορά, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την παράδοση. Η προθεσμία αυτή δύναται να παραταθεί, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2308/1995.

Άρθρο 3

1. Ο Γραμματέας της Επιτροπής, και ο αναπληρωτής του διορίζονται με πράξη του Προέδρου της Επιτροπής, η οποία γνωστοποιείται στον Ο.Κ.Χ.Ε.

2. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα, όταν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη της και, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας τους, τα αναπληρωματικά. Μέλος που κωλύεται να παραστεί ειδοποιεί αμελλητί τον γραμματέα της Επιτροπής, ο οποίος ειδοποιεί αμέσως το αναπληρωματικό μέλος. Οι συνεδριάσεις γίνονται, κατά προτίμηση, τις μεταμεσημβρινές ώρες.

3. Κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής τηρούνται συνοπτικά πρακτικά από τον γραμματέα, τα οποία επικυρώνονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του γραμματέως. Για την υποβοήθηση του έργου του γραμματέως κατά την τήρηση των πρακτικών, επιτρέπεται η χρήση μαγνητοφώνου ή άλλου κατάλληλου κατά την κρίση της Επιτροπής μέσου.

4. Οι αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρίζονται σε ειδικό έντυπο που διατίθεται από τον Ο.Κ.Χ.Ε., περιέχουν συνοπτική αιτιολογία και παραδίδονται τμηματικά και ανά πίνακα ενστάσεων ή προσφυγών από την Επιτροπή στον Ο.Κ.Χ.Ε.

5. Με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής συμπληρώνεται Στατιστικό Δελτίο για κάθε πίνακα ενστάσεων ή προσφυγών χωριστά και αποστέλλεται ανά δεκαπενθήμερο στον Ο.Κ.Χ.Ε. σε ειδικό έντυπο που διατίθεται στην Επιτροπή από τον Ο.Κ.Χ.Ε.

6. Η αμοιβή ορίζεται ανά πίνακα ενστάσεων ή προσφυγών και μέχρις εξαντλήσεώς του, για μεν τον Πρόεδρο σε Ευρώ 175, για δε καθένα από τα λοιπά μέλη σε Ευρώ 145 και για τον γραμματέα σε Ευρώ 85. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής βεβαιώνει για τη συμμετοχή των τακτικών ή αναπληρωματικών μελών και του γραμματέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Πρόεδρος

Γ. ΛΑΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ